



# **COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO**

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2023**

**30 DE ENERO DE 2024**



## **INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2023**

Con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el Área Coordinadora de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

Es importante recalcar que con base en las disposiciones técnico normativas que tiene el Archivo General del Estado no es procedente la validación de Guía e Inventario sino se cuenta con la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del año en cuestión y que el rezago en la validación de esos cuatro instrumentos se va realizando de los más antiguos hacia adelante hasta los más recientes cronológicamente.

En el último trimestre del año 2023 se sostuvieron mesas de trabajo con la Encargada de la Dirección del Archivo General del Estado, Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel para la realización de la línea del tiempo y estrategia de regularización de este sujeto obligado, obteniendo de ello resultados muy positivos, ya que se cuenta con la autorización para la presentación del Cuadro General de Clasificación Archivística del año 2020 para su validación correspondiente, el cual se pretende formalizar en el primer trimestre de 2024.

Cabe destacar que durante el desarrollo del ejercicio archivístico 2023 tomando en consideración el tamaño de este Organismo por la cantidad de oficinas que se atienden y la distancia para poder visitar todos los espacios de trabajo se tuvo a bien utilizar las herramientas tecnológicas disponibles para poder supervisar el avance del proceso archivístico en las áreas productoras de información.



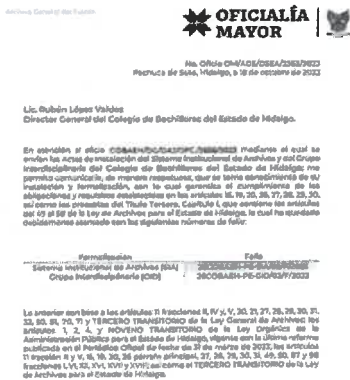
## I. NIVEL ESTRUCTURAL

Se tiene la designación del Titular del Área Coordinadora de Archivos (T.A.C.A) de este sujeto obligado desde el año 2022 el cual continúa realizando las actividades que se describen en el artículo 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

A finales del año 2023 la Oficialía Mayor tuvo a bien autorizar una nueva estructura organizacional, la cual contempla una jefatura operativa para dar atención y seguimiento a las obligaciones que describe la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y la nueva zonificación en donde se tendrán cinco coordinaciones de zona.

El archivo de Concentración de la Dirección General se encontraba a cargo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, pero a partir de la Segunda Sesión del Sistema Institucional de Archivos de COBAEH por indicaciones del Titular del Sujeto Obligado pasa a ser parte de las funciones del Departamento de Asuntos Jurídicos, por lo que se dio inicio a los trabajos correspondientes para hacer la entrega formal de dicho repositorio, en ese mismo orden de ideas se estarán realizando las adecuaciones al estatuto y manuales donde aparecerá debidamente descrita esta actividad.

La autoridad competente en materia de archivos a nivel estatal tomó conocimiento de la integración formal del SIA (Sistema Institucional de Archivos) y del Grupo Interdisciplinario (GI) mediante oficio OM/AGE/DSEA/2363/2023.



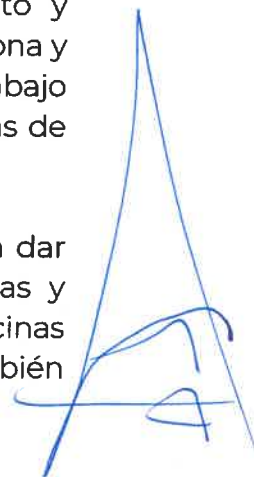


La Ley General de Archivos publicada en el año 2018 y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo del año 2019, vinieron a reforzar y reformar la ciencia archivística que se practica en México, en ese tenor el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo cuenta con la designación del Lic. Mario Alberto Núñez Correa como Titular del Área Coordinadora de Archivos, quien ha sido la persona encargada de Coordinar las actividades archivísticas de las 165 áreas productoras de información.

En el año 2017 se inició la integración de un equipo de trabajo que se especializaría en este tema y en el año 2020 se integraron dos personas sumadas a las 3 que ya venían colaborando y en el 2023 se cambió de adscripción al operativo del Archivo de Concentración, por lo que al cierre de este ejercicio son un total de seis personas las que actualmente desarrollan actividades de asesoramiento y seguimiento a las 27 oficinas de la Dirección General, 5 coordinaciones de zona y 132 centros educativos, pero dada la cantidad de actividades y procesos de trabajo que se llevan a cabo resulta en ocasiones insuficiente por las características de este sujeto obligado.

Aun y cuando las coordinaciones de zona se tienen enlaces jurídicos para dar seguimiento a diversos temas, es compleja la aplicación de las técnicas y metodología archivística y como tal poder tener el control total desde las oficinas centrales o en su caso desde las coordinaciones de zona ya que ellos también tienen a su cargo diversas actividades.

Lo anteriormente referido tiene sustento en los resultados y observaciones que se nos han comentado en las auditorías que se realizaron este año por parte del Archivo General del Estado y el Órgano Interno de Control de COBAEH en 2023.





Conforme a lo dispuesto en el PADA 2023 se llevaron a cabo 3 sesiones del Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, en cumplimiento a los artículos 10, 11, 19, 20, 21 y 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Fecha	Actividad	Objetivo
20 de febrero al 3 de marzo de 2023	I Sesión del Sistema Institucional de Archivos, reuniones presenciales en las 6 Coordinaciones de Zona	Dar a conocer las funciones de las unidades de correspondencia con el personal directivo y administrativo de coordinaciones y centros educativos
9 de octubre de 2023	II Sesión del Sistema Institucional de Archivos, reunión virtual para actualización de personal y participación de jefes de departamento de la Dirección General para solventar dudas de la integración de expedientes de archivo.	Tener actualizado las designaciones del personal involucrado en materia archivística de las 165 áreas productoras de información así como mejorar las prácticas archivísticas al momento de integrar las evidencias y construcción de los expedientes de actividades realizadas en los centros educativos.
29 de octubre de 2023	III Sesión del Sistema Institucional de Archivos, reunión virtual para dar a conocer el "Procedimiento para la Solicitud y Ejecución de Dictámenes de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria".	Dar difusión a la presentación proporcionada a este sujeto obligado por parte del Archivo General del Estado, para el destino final de los expedientes con valores archivísticos.



En lo que refiere al Grupo Interdisciplinario del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo en cumplimiento a los artículos: 49, 50, 51, 52 y 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Fecha	Actividad	Objetivo
29 de octubre de 2023	III Sesión del Sistema Institucional de Archivos, reunión virtual para dar a conocer las nuevas asignaciones del personal que integra el Grupo Interdisciplinario del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo".	Cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 98 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Aun y cuando en el ejercicio 2023 se autorizó una Jefatura Operativa para Control Documental, se considera necesaria la creación de una Subdirección para poder llevar el seguimiento a los temas de esta materia y con ello dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

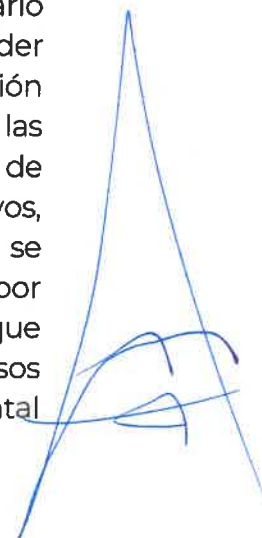
La actualización del Grupo Interdisciplinario se dio por las necesidades operativas y las designaciones recientes de personal, en donde lo más relevante es la nueva designación como Responsable del Archivo de Concentración al Lic. Mario Alberto Núñez Correa.

Dentro de las actividades programadas del GI en el presente periodo cabe hacer mención que para el 2024 se requerirá la participación y reuniones para la elaboración de las fichas técnicas con los criterios que establezca para ello la autoridad competente en materia de archivos a nivel estatal.

En el Artículo 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo hace mención de las actividades del Grupo Interdisciplinario, derivado de que en el 2023 no se contaba con un procedimiento para las transferencias secundarias y bajas documentales.

### **Gestiones para compra de mobiliario, equipamiento e insumos para la realización de las tareas archivísticas.**

Durante el presente periodo fueron garantizados los insumos necesarios en la mayoría de casos, para realizar el proceso de expedientado mediante la elaboración del Programa Operativo Anual (cajas, folders, broches metálicos, hojas, folders y tintas para impresoras), en el caso de mobiliario principalmente se requiere de estantería y en el caso de equipamiento se considera necesario equipos para digitalización como lo son escaners y multifuncionales para poder imprimir los formatos de los expedientes, es por ello que mediante la Dirección de Planeación se ha venido dando seguimiento para la compra de las necesidades que previamente detectadas con las áreas productoras de información que le han manifestado al Titular del Área Coordinadora de Archivos, mismas que fueron turnadas en su momento, específicamente este rubro se encuentra observado en la auditoría archivística realizada a este organismo por parte del Titular del Órgano Interno de Control en el COBAEH. Se considera que será de gran beneficio la compra de estas necesidades para eficientar los procesos de trabajo, pero también para poder dar certeza legal al patrimonio documental de este sujeto obligado.





### Capacitaciones y Reuniones de Archivo Virtuales

Para poder dar seguimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, así como en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, se hicieron uso de las plataformas digitales para poder brindar información al personal del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, atendiendo lo descrito en el Artículo 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Se llevaron a cabo 2 reuniones virtuales mediante la plataforma ZOOM las cuales se grabaron y compartieron en GOOGLE DRIVE al personal Directivo y Administrativo de este Organismo Público Descentralizado, logrando llegar a 700 participantes en el año 2023.

Fecha	Áreas Generadoras participantes	Objetivo	Personal beneficiado
9 de octubre de 2023	Coordinaciones de Zona, Centros Educativos y Dirección General 165 Áreas productoras de documentación	II Sesión del SIA y exposición a cargo de Jefes de los Departamentos de Control Escolar, Psicopedagógico, Asuntos Jurídicos y Desarrollo Académico	350 personas
29 de octubre de 2023	Coordinaciones de Zona, Centros Educativos y Dirección General 165 Áreas productoras de documentación	III Sesión del SIA y presentación a cargo del personal de la oficina coordinadora de archivos del Procedimiento para la Solicitud y Ejecución de Dictámenes de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria”, formatos y ejemplos de llenado.	350 personas



### Capacitaciones y Reuniones de Archivo Presenciales

Se brindó capacitación al personal de archivo para el logro de tareas y proyectos, dado que es el proceso mediante el cual las y los trabajadores adquieren los conocimientos, herramientas y habilidades para interactuar en el entorno laboral y desempeñar con el trabajo que se les encomienda, en cumplimiento a lo referido en el Artículo 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Fecha	Áreas participantes	Generadoras	Objetivo	Personal beneficiado
16 de enero de 2023	Direcciones de Área, Subdirecciones de Área y Departamentos.	27 Áreas Generadoras de Archivo.	Reunión para personal Directivo de la Dirección General, con la participación de la Encargada de la Dirección del Archivo General del Estado, Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel	60 personas
20 de febrero de 2023	Capacitación de Archivo, "Funciones de las Unidades de Correspondencia" para personal Directivo Zona 3.		Capacitación de Archivo, "Funciones de las Unidades de Correspondencia" para personal Directivo Zona 3.	60 personas
23 de febrero de 2023	Capacitación de Archivo, para personal Directivo Zona 2.		Capacitación de Archivo, "Funciones de las Unidades de Correspondencia" para personal Directivo Zona 2.	36 personas
24 de febrero de 2023	Capacitación de Archivo, para personal Directivo Zona 4.		Capacitación de Archivo, "Funciones de las Unidades de Correspondencia" para personal Directivo Zona 4.	36 personas
27 de febrero de 2023	Capacitación de Archivo, para personal Directivo Zona 5.		Capacitación de Archivo, "Funciones de las Unidades de Correspondencia" para personal Directivo Zona 5.	50 personas
1 de marzo de 2023	Capacitación de Archivo, para personal Directivo Zona 1.		Capacitación de Archivo, "Funciones de las Unidades de Correspondencia" para personal Directivo Zona 1.	28 personas
3 de marzo de 2023	Capacitación de Archivo, para personal Directivo Zona 6.		Capacitación de Archivo, "Funciones de las Unidades de Correspondencia" para personal Directivo Zona 6.	58 personas

**Se capacitó a un total de 328 colaboradores de archivo (Responsables, Encargados y Apoyo Operativo) del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo en 9 reuniones presenciales en el ejercicio 2023,** en diferentes sedes conforme a la operación de este sujeto obligado, acercando la información de primera mano al personal involucrado en la materia archivística.

**Se realizaron mejoras a los espacios de Archivos de Concentración de Centros Educativos y Coordinaciones de Zona, acondicionando, equipando y realizando procesos de transferencias primarias, cabe mencionar que algunos de los recursos gestionados en centros educativos corresponden a sus proyectos de mejora en conjunto con los Comités de Padres de Familia.**

## **Transferencias Primarias y Secundarias**

Se cuentan con las bases técnico normativas para que en el año 2024 se pueda llevar al destino final los expedientes que han concluido su vigencia documental de los años 2008 al 2016 que son los que a la fecha del presente informe pueden caer en la condición antes referida y que de ellos se harán las gestiones correspondientes con el Área de Dictaminación y Análisis del Archivo General del Estado.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 30, 31, 54 y 57 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, estos expedientes una vez concluida su vigencia documental y/o plazo de conservación podrán ser sujetos del Proceso de Dictamen de Transferencia Secundaria bajo los lineamientos vigentes emitidos por la autoridad competente en materia de archivos a nivel estatal.

## **Transferencias Primarias al Archivo de Concentración de Coordinaciones de Zona y Centros Educativos**

Es importante mencionar que desde el Área Coordinadora de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, se asesora, se vigila, se supervisa y se realiza el seguimiento correspondiente de **139 Archivos de Concentración (6 Coordinaciones de Zona + 132 Centros Educativos +1 de Dirección General)**, por consiguiente este sujeto obligado, se encuentra al corriente en los procesos de transferencia primaria, con los cuales en el 2024 se podrá dar seguimiento en conjunto con las áreas generadoras, para realizar el Proceso de Dictamen de Transferencia Secundaria ante el Archivo General del Estado.

## **Asesoramiento y supervisiones de archivo 2023**

Capacitaciones y reuniones de archivo durante el presente periodo se llevaron a cabo

- 2 reuniones virtuales
- 9 reuniones presenciales
- 6 mesas de trabajo
- 46 supervisiones en sitio
- 243 supervisiones virtuales
- 3 visitas al archivo de concentración
- 30 asesorías en el Archivo General del Estado

## II. NIVEL DOCUMENTAL

La cedula de avance en la validación de los instrumentos de consulta y control archivístico se encuentra al cierre de este ejercicio con un promedio general de seguimiento del **64%**.

Al inicio del 2023 se tenía el 63% y al cierre del 2022 se alcanzó el 66%, pero cada que inicia un nuevo ejercicio se agregan nuevas obligaciones de instrumentos para validar, para ser más precisos, la Guía e Inventario del año que concluyó, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del año que inicia, por lo que en el año 2024 el porcentaje alcanzado al cierre de 2023 disminuirá por la misma condición que se repite año con año.

### **Instrumentos Archivísticos validados**

Conforme lo dispuesto en el Artículo 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en el ejercicio archivístico 2022, se validaron los siguientes Cuadros Generales de Clasificación Archivística (CGCA), ante el Archivo General del Estado de Hidalgo.

Se concluyó de manera satisfactoria la validación ante el Archivo General del Estado de Hidalgo de Guías e Inventarios Documentales del año 2015 y 2016.

Se cuenta con el visto bueno para poder presentar en el primer trimestre de 2024 el proyecto del Cuadro General de Clasificación 2020.

El Catálogo de Disposición Documental del año 2017 se encuentra en proceso de revisión del fundamento legal en el Departamento de Asuntos Jurídicos y en el 2024 se retomarán las reuniones de trabajo con los titulares de las áreas para poder presentar el proyecto a revisión.

## **Guías e inventarios Preliminares**

Con base en los Lineamientos Generales para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, se coordinó el proceso de las áreas generadoras de archivo que integran este Organismo, conforme las indicaciones de la Secretaría de Contraloría del Estado, para la elaboración de las Guías e Inventarios Preliminares de Archivo, de los que no se tenían validados al momento del cierre de la anterior administración ante el Archivo General del Estado.

En este rubro se cuenta a la fecha de la presentación del informe con las Guías e Inventarios Preliminares de los años 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 y el de 2023 se solicitará para el mes de abril de 2024 el cual será sometido a las consideraciones técnico-normativas emitidas por parte del Archivo General del Estado.



## **Instrumentos Archivísticos en proceso de validación**

- ✓ **Con un avance del 50%** se encuentra el proceso de validación el **Catálogo de Disposición Documental del año 2017.**
- ✓ **Con un avance del 80%** se encuentra el proceso de validación de **Guías e Inventarios Documentales del año 2017.**

## Bajas Documentales

Se recibió la **Capacitación presencial para la realización de los Dictámenes de Transferencia Secundaria** para los expedientes que hayan concluido su vigencia y plazo de conservación, para el año 2024 se dará inicio a los trabajos de dichos dictámenes bajo las indicaciones del Área de Dictaminación y Análisis adscrita a la Dirección del Sistema Estatal de Archivos.

Durante el presente ejercicio archivístico 2023 en el mes de octubre, se llevó a cabo una reunión virtual para dar a conocer el procedimiento para la realización de las bajas documentales en donde cabe resaltar que se realizarán los procesos de baja por coordinaciones de zona (bajas regionales), en donde para ello se definirá una sede y se llevará a cabo la visita de verificación por parte del Archivo General del Estado, previa elaboración del proyecto correspondiente para su debida atención y seguimiento ante el Archivo General del Estado.

## Gestiones de mejoras, y buenas prácticas de la operatividad de las Unidades de Archivo

### Adquisición o desarrollo de un sistema de archivo para el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo

Los cuales son esenciales para la gestión eficiente y segura de datos en un sistema informático. Proporcionan la estructura y las herramientas necesarias para organizar, acceder y proteger la información almacenada.

Un sistema de archivos es un conjunto de estructuras y procedimientos que un sistema operativo utiliza para seguir y organizar archivos en un dispositivo de almacenamiento, como un disco duro, una unidad flash o una unidad de estado sólido (SSD). Los sistemas de archivos son esenciales para el almacenamiento y la recuperación de datos. Aquí hay algunos beneficios clave de los sistemas de archivos:

1. Organización Eficiente: un sistema de archivos proporciona una estructura organizada para almacenar y recuperar archivos. Permite la creación de directorios y subdirectorios para organizar la información de manera lógica y fácil de entender.





2. Acceso Rápido y Eficiente: los sistemas de archivos están diseñados para facilitar el acceso rápido a los archivos. La estructura jerárquica de directorios permite ubicar y acceder a archivos de manera eficiente.

3. Integridad de Datos: los sistemas de archivos suelen incluir mecanismos para verificar y mantener la integridad de los datos almacenados, ayudando a prevenir la corrupción de archivos.

4. Seguridad y Control de Acceso: muchos sistemas de archivos ofrecen funciones de seguridad que permiten controlar quién puede acceder, leer o modificar determinados archivos o directorios. Esto es esencial para proteger la privacidad y la integridad de los datos.

5. Recuperación de Datos: los sistemas de archivos suelen incluir mecanismos de recuperación de datos en caso de errores o fallos. Esto puede ayudar a minimizar la pérdida de datos en situaciones inesperadas, como cortes de energía o fallas en el hardware.

6. Manejo de Nombres de Archivos: proporcionan un sistema de nomenclatura para archivos que permite identificar y buscar archivos fácilmente. Esto es crucial para la organización y la localización rápida de datos.

7. Compatibilidad y Portabilidad: los sistemas de archivos pueden ser implementados para ser compatibles con diferentes plataformas y sistemas operativos, lo que facilita la portabilidad de datos entre diferentes entornos.

En resumen, los sistemas de archivos son esenciales para la gestión eficiente y segura de datos en un sistema informático. Proporcionan la estructura y las herramientas necesarias para organizar, acceder y proteger la información almacenada.

## **Equipamiento de estantería especializada para el Archivo de Concentración de la Dirección General.**

El equipamiento de estantería especializada para un Archivo de Concentración de la Dirección General debe diseñarse cuidadosamente para asegurar la organización, seguridad y accesibilidad eficiente de los documentos y registros. Aquí hay algunas consideraciones y elementos clave que podrían formar parte de este equipamiento:

### 1. Estanterías Móviles o Compactas:

Para maximizar el espacio de almacenamiento y permitir un acceso eficiente a los documentos, las estanterías móviles o compactas son una opción excelente. Estas estanterías se desplazan lateralmente para abrir pasillos según sea necesario, optimizando el espacio.

### 2. Estanterías Modulares:

Utilizar estanterías modulares permitirá una mayor flexibilidad en la configuración del espacio según las necesidades cambiantes del archivo, ajustando la altura y la disposición de las estanterías para adaptarlas a diferentes tipos de documentos.

### 3. Materiales Resistentes y Duraderos:

Optar por estanterías fabricadas con materiales resistentes y duraderos, como acero de alta calidad o aluminio. Esto garantizará la longevidad del equipamiento y su capacidad para soportar la carga de documentos.

### 4. Sistemas de Almacenamiento por Categorías:

Organizar las estanterías de acuerdo con categorías específicas, como fechas, temas o departamentos, para facilitar la identificación y recuperación de documentos.

### 5. Sistemas de Etiquetado y Codificación:

Implementar un sistema de etiquetado claro y codificación de colores para facilitar la identificación rápida de las secciones y documentos, lo cual es de bastante utilidad en el repositorio de este Organismo el cual cuenta con más de 1,100 cajas de archivo y una gran cantidad de información.

### 6. Sistemas de Seguridad:

Instalar sistemas de seguridad como cerraduras y control de acceso para garantizar que solo personal autorizado tenga acceso a áreas específicas del archivo. Además de considerar sistemas de monitoreo para la vigilancia del

repositorio.

7. Sistema de Control de Humedad y Temperatura:

Para preservar la integridad de los documentos, se considera oportuna la implementación de un sistema de control de humedad y temperatura en el área de almacenamiento.

8. Espacios de Consulta y Trabajo:

Diseña áreas de consulta y trabajo dentro del archivo, con mesas y sillas, para facilitar la revisión de documentos por parte del personal autorizado.

9. Iluminación Adecuada:

Contar con iluminación adecuada en todas las áreas del archivo para facilitar la lectura y manipulación de documentos y que la luz no llegue directamente a las cajas sino más bien se encuentre colocadas sobre los pasillos conforme el diagnóstico realizado por el Archivo General del Estado.

Al diseñar el equipamiento de estantería especializada para el Archivo de Concentración de la Dirección General, es crucial colaborar con profesionales especializados en gestión de documentos y arquitectura para garantizar un diseño eficiente y seguro del espacio de almacenamiento.

**Se realizarán mejoras a los espacios de archivos de concentración de Centros Educativos y coordinaciones de zona, se sugiere acondicionar, equipar y realizar los procesos de transferencias primarias con base en la operatividad de los expedientes y secundarias considerando para ello lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental.**

- ✓ Se deberán realizar las gestiones en el 2024 para la compra de mobiliario, equipamiento e insumos necesarios para la realización de las tareas archivísticas, debido a que hay espacios de trabajo donde la documentación puede correr riesgos o se encuentra vulnerable.

**Mejorar un archivo de concentración, especialmente en una Dirección General u organización, implica optimizar la eficiencia, seguridad, accesibilidad y organización de la información almacenada.** Aquí hay algunas estrategias y prácticas recomendadas a considerar:

1. Revisión y Actualización de Políticas:

Revisar y actualizar las políticas y procedimientos relacionados con la gestión de archivos, deben estar alineados con las mejores prácticas y normativas actuales.

2. Inventario Exhaustivo:

Realizar un inventario completo de todos los documentos y registros almacenados en el archivo y con ello conocer el volumen de información y planificar mejor su gestión.

3. Categorización y Clasificación:

Establecer un sistema claro de categorización y clasificación de documentos. Organizar la información de manera lógica y consistente para facilitar la búsqueda y recuperación.

4. Implementación de Tecnología:

Introducir tecnologías de gestión documental para facilitar la indexación, búsqueda y seguimiento de documentos. Los sistemas de gestión documental, pueden ser útiles para este propósito.

5. Digitalización de Documentos:

Considerar la posibilidad de digitalizar documentos importantes para reducir el espacio físico necesario y facilitar el acceso remoto.

6. Estándares de Almacenamiento:

Establecer estándares uniformes para el almacenamiento físico de documentos, incluyendo el uso de cajas, etiquetado claro y sistemas de orden.

7. Capacitación del Personal:

Proporcionar capacitación regular al personal que maneja los archivos. Asegurando de que comprendan los procedimientos, la importancia de la organización y la seguridad de los documentos.

8. Gestión de Conservación de Documentos:

Para eliminar de manera segura la información obsoleta y evitar la acumulación innecesaria.

9. Optimización del Espacio:

Evaluación de la disposición física del archivo para optimizar el espacio. Puedes considerar estanterías modulares, sistemas de almacenamiento compactos o la reorganización de las secciones según la frecuencia de acceso.

10. Seguridad Física y Lógica:

Reforzar la seguridad física del archivo con cerraduras, controles de acceso y sistemas de vigilancia (cámaras de circuito cerrado) y contar con protección lógica, como copias de seguridad y sistemas de respaldo.

11. Colaboración Institucional:

Fomentar la colaboración entre diferentes áreas, departamentos para garantizar que todos estén al tanto de los procedimientos y políticas relacionados con el archivo de concentración.

12. Retroalimentación del Usuario:

Obtener retroalimentación regular de los usuarios sobre la eficacia del archivo, mediante la aplicación de encuestas o reuniones para identificar áreas de mejora.

**Al implementar estas prácticas, se podrá mejorar significativamente la eficiencia y la eficacia de un archivo de concentración, promoviendo una gestión documental más efectiva y organizada.**



### **Informes del proceso de expedientado**

Se constató el avance que se tiene en elaboración de los formatos (portada, caratula etiquetas laterales), los cuales dan a los usuarios los datos de identificación de cada expediente.

Fecha	Áreas Generadoras participantes	Objetivo	Personal beneficiado
De febrero a noviembre de 2023	165 áreas generadoras	Conocer el avance en la elaboración de portadas, caratulas, pestañas laterales de expedientes y de cajas de archivo de concentración	1,500 personas

**Para los expedientes generados en la presente administración estatal se hará la propuesta al Archivo General del Estado de los formatos correspondientes para su autorización correspondiente y posterior a ello, se hará la implementación de los mismos para dotar de los elementos de identificación a los expedientes y cajas generadas en los años 2023 al 2028.**



### **III. Nivel Normativo**

- La Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- La Ley General de Archivos.
- Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo (en proceso de actualización)
- Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo (en proceso de actualización)
- Los Manuales de Organización y Procedimientos se tendrán que actualizar una vez que sea autorizada la descrita en el punto anterior (en proceso de actualización).

#### **IV. Recomendaciones, acciones para documentar y dar seguimiento a sucesos que representan un riesgo**

Dentro de las variables que se vieron en el periodo archivístico que se evalúa (2023), se concluye en que los posibles riesgos, no tuvieron repercusiones graves para este Organismo; sin embargo, se recomienda lo siguiente.

**La documentación y seguimiento de sucesos que representan un riesgo en un archivo institucional son fundamentales para gestionar eficazmente la seguridad y la integridad de la información.**

1. Políticas y Procedimientos Claros:

Desarrollar políticas y procedimientos claros relacionados con la documentación y seguimiento de sucesos de riesgo en el archivo, que todo el personal esté capacitado y conozca estas políticas.

2. Matriz de Riesgos:

Crear una matriz de riesgos que identifique y clasifique los posibles riesgos asociados al archivo institucional. Esto servirá como base para la evaluación de eventos.

3. Registro de Incidentes:

Implementar un sistema de registro de incidentes para documentar cualquier suceso que represente un riesgo. Este registro debe incluir detalles como la fecha, la hora, la descripción del evento, las personas involucradas y las acciones tomadas.

4. Equipo de Respuesta a Incidentes:

Establecer un equipo de respuesta a incidentes que pueda evaluar rápidamente la gravedad de un suceso, tomar medidas inmediatas y documentar adecuadamente el evento.

5. Evaluación de Impacto:

Desarrollar un proceso para evaluar el impacto potencial de cada suceso de riesgo en la integridad y seguridad de los documentos y registros almacenados en el archivo.



6. Notificación a las Autoridades Correspondientes

Definir protocolos claros para notificar a las autoridades correspondientes en caso de eventos críticos. Esto puede incluir a la dirección de la institución, al personal de TI, a las autoridades, entre otros.

7. Análisis de Causas Raíz:

Realizar análisis de causas raíz para entender por qué ocurrió un suceso de riesgo. Esto permitirá implementar medidas correctivas efectivas y prevenir recurrencias.

8. Respaldo Regular de Datos:

Implementar un sistema de respaldo regular de datos para garantizar la recuperación rápida en caso de pérdida de información crítica

9. Supervisiones virtuales y en sitio:

Para evaluar la eficacia de los controles de seguridad y la aplicación de políticas. Esto puede identificar posibles debilidades antes de que se conviertan en eventos críticos.

10. Protección contra Amenazas Cibernéticas:

Implementar medidas de seguridad cibernética para proteger la información almacenada en formato digital. Esto incluye firewalls, antivirus, sistemas de detección de intrusos y cifrado de datos.

11. Control de Acceso:

Fortalecer los controles de acceso físico y lógico al archivo y que solo el personal autorizado tenga acceso a las áreas y a la información sensible.

12. Capacitación del Personal:

Proporcionar capacitación continua al personal sobre las mejores prácticas de seguridad y la importancia de informar cualquier suceso que pueda representar un riesgo.

**Al implementar estas recomendaciones y acciones, se podrá fortalecer la gestión de riesgos en el archivo institucional y garantizar la seguridad y la integridad de la información almacenada.**

El presente Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, por lo que, conforme a la normatividad en la materia, será publicado en el portal electrónico de este Organismo Público Descentralizado.

**ELABORÓ:**

**L.D MARIO ALBERTO NÚÑEZ CORREA  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL  
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO**

**VISTO BUENO:**

**L.E. RUBÉN LÓPEZ VALDEZ  
DIRECTOR GENERAL DEL  
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO**